

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2024〕17号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 非学历教育办班实施细则的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院非学历教育办班实施细则》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.浙江外国语学院非学历教育办班审批表
2.浙江外国语学院非学历教育培训项目方案书
3.浙江外国语学院非学历教育办班财务结算表

浙江外国语学院院长办公室

2024年4月11日

浙江外国语学院非学历教育办班实施细则

第一条 为进一步规范非学历教育办班管理，促进学校非学历教育的健康发展，根据上级有关文件精神，结合《浙江外国语学院非学历教育管理办法》，特制定本细则。

第二条 本细则所指非学历教育办班指学校除学历教育和外籍人员培训以外的，面向社会举办的，以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训班、进修班、研修班、辅导班等。以获得高等教育自学考试毕业证书为目的的自学考试辅导班不在本办法的适用范围内。

第三条 学校按照“管办分离”的原则，明确非学历教育办班归口管理部门为社会服务与合作处，负责对非学历教育办班的审批协调和质量监控等有关管理工作。

第四条 培训学院为非学历教育办班的实施主体，与各二级学院（部）分工协作，依托各自优势，按照相关职能开展非学历教育办班。

第五条 非学历教育办班项目负责人原则上应是我校在职在岗工作人员，二级学院（部）在职在岗工作人员原则上不允许跨部门担任项目负责人。

第六条 进一步加强质量监控和过程管理。建立以学校办公室、纪检监察室、计划财务处、审计处、公共事务与资产管理处、保卫处、社会服务与合作处等部门联动的监督检查机制，并由社会服务与合作处牵头组建专家委员会进行质

量监控、反馈评价等，将非学历教育开班监督检查纳入日常工作。通过日常监管、专项检查等多种方式强化监督制约，维护财经纪律，保障教学秩序，防范腐败风险。

第七条 举办非学历教育各类培训班，包括独立办班和与外单位合作办班要坚持“先审批、后举办”的原则。培训学院应严格遵循“一班一报”原则，不得一次审批重复开班。如涉及多个班次的系列培训，需在报审材料中详细注明有关情况。各类合同必须严格按照《浙江外国语学院合同管理办法》，提前签订、报备后执行。

1.上级部门下达的培训项目，先由培训学院根据项目下达的申报文件精神进行申报和论证，经社会服务与合作处组织专家评审后，报上级审批。自主培训项目，培训学院原则上须提前两周向社会服务与合作处申报，并填写《浙江外国语学院非学历教育开班审批表》，同时提交项目方案（中小学教师专业发展培训平台项目通过平台递交），经批准后方可开展。

2.经审核批准的项目，在开展前必须落实好培训方案、内容、师资和场地等前期准备工作。凡使用学校场地举办的项目，场地使用按照《浙江外国语学院公共资源有偿服务使用的规定》执行。

3.项目收费应遵守学校有关财务规定，培训学院原则上须提前五个工作日凭《浙江外国语学院非学历教育开班审批表》到计划财务处申领相关票据。

4.培训学院原则上应在开班前一周将培训班有关情况向

保卫处通报。培训学院应制定项目开展期间的突发事件应急预案，配备值班人员，共同做好校园安全工作。学员车辆进出应遵守学校停车的管理规定。

第八条 经费分配与结算

（一）经费分配

1.一般非学历教育办班，由学校代扣培训收费产生的增值税，并以扣除增值税后的培训费总收入的 12% 上交学校，5% 作为发展基金，83% 为创收收入。

2.与外单位联合办班，以联合办班协议书我方经费分成比例作计提依据。由我方支付教学费用的培训班，我方分成比例原则上不低于培训费总收入的 60%，上交学校经费为我方分成总额的 15%。由合作单位支付培训班教学费用的班，我方分成比例原则上不低于培训费总收入的 30%，上交学校经费为我方分成总额的 30%。

（二）经费结算

根据《浙江外国语学院非学历教育办班财务结算表》的具体规定内容进行。

1.非学历教育办班要有明确的经费预算方案和决算方案。项目决算须经培训学院财务一支笔审批同意方可进行。财务结算原则上须在项目结束后一个月内完成。财务结算前需提交项目档案资料。项目档案资料包括非学历教育办班审批表、项目合同、项目方案书、财务结算表、课表、学员名单、签到表、培训日志、总结及其他相关材料。

2.二级学院（部）制订的非学历教育办班经费分配办法必须经二级教代会通过，并报社会服务与合作处备案。

3.项目负责人若违反学校财务管理制度，财务支出弄虚作假，学校将严肃查处，视情节轻重追究项目负责人、培训学院及二级学院（部）负责人的责任。

第九条 培训学院及二级学院（部）若严重违反承诺、培训质量低下，将视其情节轻重给予责令限期整改、暂停或取消培训项目申报的处理。

第十条 本办法由校长办公会负责解释，具体解释工作由社会服务与合作处承担。

第十一条 本办法自公布之日起执行。原《浙江外国语学院非学历教育办班管理办法》（浙外院办〔2018〕57号）、《浙江外国语学院非学历教育办班管理补充规定》（浙外合〔2021〕1号）同时废止。

附件 1

浙江外国语学院非学历教育办班审批表

填表日期： 年 月 日

办班名称				
项目负责人			联系方式	
项目总金额				
二级学院（部）			分成比例	
培训学院			分成比例	
培训学院联系人			联系方式	
办班情况 简要说明	时 间			
	合 作 外单位			
	培训场地 （酒店）			
	培训对象		人 数	
二级学院 （部） 意见	<div style="text-align: right;">签字（盖章）：</div>			
培训学院 意见	<div style="text-align: right;">签字（盖章）：</div>			
社会服务 与合作处 意见	<div style="text-align: right;">签字（盖章）：</div>			

注：

1. 本表由项目负责人负责填写，连同办班协议提交培训学院进行审核；
2. 双方需明确具体合作比例，未详细明确的，一般指进账额度、利润、发展基金等同比比例分成；如需申请特殊分成比例，须同时提交一份书面申请报告；
3. 本表一式五份，办班双方、合作处各留存一份，计财处留存两份。

附件 2

浙江外国语学院非学历教育培训班项目方案书

一、项目基本信息					
项目名称			面向对象		
项目申报 部门			合作单位		
起止时间			培训天数		
培训人数			收费标准 (元)		
培训地点	(注明详细地址)				
项目负责人		专业特长		技术 职称	
办公电话		手机号码		电子 邮箱	
专职班主任		手机号码		电子 邮箱	
二、项目设计方案					
(一) 项目定位					
(二) 具体目标					
1.					
2.					
3.					
(三) 设计思路					

(四) 课程总表			
培训课程	授课老师	培训形式	理论/实践
(五) 师资课程说明			
培训师资		培训课程	
姓名	基本情况	课程名称	内容简介

(六) 项目实施条件

(请分段阐明项目负责人及其所在学校或单位在实施本项目时在专业、师资、设备等方面的有利条件)

(七) 结业考核标准

三、培训经费预算

序号	支出科目	科目内容	人均标准 (单位: 元)
1	食宿费		
2	讲课费		
3	培训资料费		
4	其他	除上述费用以外与培训业务相关的必要支出(交通、场租、文印等)	
合计			

四、各级意见

培训学院意见	负责人: _____ 单位名称: _____ 年 月 日
社会服务与合作 处审核意见	负责人: _____ 单位名称: _____ 年 月 日

附件 3

浙江外国语学院非学历教育办班财务结算表

二级学院（部）（公章）： 负责人（签名）： 承办人（签名）：

培训学院（公章）： 负责人（签名）： 承办人（签名）：

项目名称				
所在学院				
项目负责人		联系方式		
收费金额				
办班时间				
一、收入合计				
1.培训班人数（人）				
2.收费标准（元/人）				
二、收入分配		比例	金额	项目代码
上缴学校 管理费 （12%）	归属学校	12%		
	返还培训学院	%		
	返还二级学院 （部）	%		
发展基金 （5%）	培训学院	%		
	二级学院（部）	%		
培训学院入账		83%		

注：1.发展基金提取比例，按照培训学院与办班学院（部）协定的分成比例提取；

2.本表一式四份，办班双方学院、合作处、计财处各留一份。

收费室经办人签名:

主管部门负责人签名:

预算管理人员签名:

20 年 月 日

20 年 月 日

浙江外国语学院院长办公室

2024年5月11日印发